



Die Aktion Jugendschutz, Landesarbeitsstelle Bayern e.V. ist der landesweit tätige freie Träger im präventiven Kinder- und Jugendschutz.

Zum 01.04.2019 ist in der Geschäftsstelle eine Stelle als

Mitarbeiter/in im Sekretariat (26,05 Std.)

(davon 20,05 unbefristet, sowie 6 Stunden zunächst befristet bis zum 31.12.2019 mit der Aussicht auf Verlängerung) zu besetzen.

Aufgaben dieser Stelle:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büroorganisation
- Kommunikationsschnittstelle zwischen Kunden/Fortbildungsteilnehmern/-innen und der Geschäftsstelle
- Organisation von Veranstaltungen
- Abonnentenverwaltung und organisatorische Tätigkeiten zur Herausgabe einer Fachzeitschrift
- Adressverwaltung

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich und Berufserfahrung
- Teamfähigkeit, aber auch selbstständiges Arbeiten
- Sicheren Umgang mit MS-Office Produkten, Adressverarbeitung, Betreuung von Webseiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Wir bieten:

- Angenehmes Betriebsklima
- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Fundierte Einarbeitung
- Altersvorsorgeleistungen

Die Tätigkeit der Stelle ist nach TV/L 8 bewertet.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 14. Januar 2019 an:

E-Mail: bewerbung@aj-bayern.de, z.Hd. Elisabeth Seifert, Geschäftsführerin
www.bayern.jugendschutz.de